

2021 年度广州市黄埔区新龙镇社会事务综合服务中心单位整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）单位年度重点工作任务

- 1、做好计生技术服务工作。
- 2、繁荣文化、丰富人民群众文化生活。
- 3、积极开展教育相关工作。
- 4、政务服务工作逐项落实政务事项公开、办事流程指引、管理规范、办事高效、群众满意等工作。
- 5、完成社保护面和就业管理工作。

（二）单位整体支出绩效目标

紧紧围绕镇党委和政府的中心工作，加强统筹力度，不断提升服务水平，积极推进社区服务项目工作、劳动保障部业务就业管理工作、文化部综合业务工作、计划生育服务所业务工作及综合事务（政务服务工作）。

（三）单位整体支出情况

全年预算数 636.18 万元，执行数 508.11 万元，完成预算的 79.9%

二、绩效自评情况

（一）履职效能分析

综合服务中心坚持服务周到、严格高效、依法办事、恪

尽职守、规范管理、精益求精、团结合作、服务社群、艰苦创业、积极进取、开拓创新、务实求真、爱岗敬业、敢于奉献、廉洁自律、接受监督的服务公约，在不断提升服务水平的时候，有效推进并完成各项任务，2021年总体达到单位预期目标。

（二）绩效管理

1、绩效目标明确性。

单位在年初设定具体的绩效目标为“紧紧围绕镇党委和政府的中心工作，加强统筹力度，不断提升服务水平，积极推进社区服务项目工作、劳动保障部业务就业管理工作、文化部综合业务工作、计划生育服务所业务工作及综合事务（政务服务工作）。”，符合并体现单位“三定”方案，并详细体现单位部分当年工作计划。

2、绩效指标有效性。

单位年初共设置37个绩效指标，体现单位履职效果和社会效益，绩效指标设置具体考核方式和可衡量目标值，且目标值测算能提供相关依据。

3、单位绩效运行监控开展情况。

按照《广州市黄埔区新龙镇预算绩效管理六项制度》开展绩效运行监控，掌握绩效目标进展、资金支出进度等绩效信息，促进绩效目标的顺利实现，并按镇财政部门要求报送单位整体和重点项目的绩效运行情况。

4、单位整体绩效自评情况。

2021年按照《广州市黄埔区新龙镇预算绩效管理六项制度》对项目支出和单位整体支出进行评价，项目支出评价按照“全面自评、部分复核、重点评价”的机制实施。单位作为独立预算单位完成自评并向新龙镇财所进行报备，指标完成情况有具体数据支撑，自评工作质量良好，自评资料提交配合度较好。

（三）采购管理

1、依法编制和审批政府采购预算。按照《广州市政府集中采购目录及采购限额标准》的相关规定，依照预算编制格式和口径，编制年度政府采购预算，确保采购预算全面、准确。

2、开展政府采购工作。按规定采购货物、服务及工程项目，及时开展合同签订及验收工作，做好采购项目及合同备案工作。

（四）资产管理

1、建立固定资产调用台账，实时更新资产的存放地点、使用者、使用情况等信息。部分资产外调或外借，应明确其调用单位、调用周期等信息。同时建立固定资产损坏与维修台账，对出现故障或损坏影响其正常使用的资产情况进行登记，并记录资产的处置情况（维修、闲置、报废等），用于统计资产的使用寿命以及返修率。需要明确固定资产使用人的责任问题，若使用人因操作不当或人为原因导致资产损坏或遗失，应承担相关赔偿责任，根据资产折旧价值或估值进

行赔偿。

2、定期（半年或一年）进行单位内部全面固定资产盘点工作，清点资产总量与使用状态是否与管理台账一致，调查资产的存放地点、使用者是否出现变更。各单位应间隔 2-3 年开展一次清产核资，清查固定资产损益情况，对达到报废年限或已损坏、遗失无法正常使用的资产进行规范的损益处理；定期清理废旧固定资产，整理废旧资产清单，若价值较高，需要出具资产评估报告，明确资产价值。对于部分因特殊原因而产生的账外资产，应制定账外资产管理台账，对未登记在固定资产系统中但仍处于使用状态的物资进行管理，在资产清理过程中亦应尽早清理该类资产，避免出现账实不符的情况。

三、存在的主要问题和下一步改进措施

（一）存在的主要问题

1、项目绩效目标设置规范性有待提高。

大部分绩效指标虽然基本贴合项目单位整体年度工作内容与预期目标，但存在个别指标目标值不明确、考核方式不清晰等问题。绩效指标设置不规范会影响后续的日常绩效管理工作，事后难以考核各绩效指标的完成情况，对绩效运行监控、绩效自评工作都会造成障碍。

2、资产管理不到位。

部分固定资产未贴有有效的固定资产标签，难以核实账实是否相符。且账上存在机构改革后遗留固定资产。存在一

定的内控风险，固定资产管理制度需进一步完善，资产管理规范性有待提高。

（二）结合绩效自评中发现的问题提出改进措施。

1、认真落实内控制度,加强固定资产管理。

设置明确的绩效目标以及细致的绩效指标，而且绩效目标与绩效指标应该全面对应项目当年的主要工作内容，充分考虑实际执行中的困难和不确定因素，深入挖掘项目开展产生效益情况，提高年度绩效指标设定的精准度，保障指标设置的严谨性，形成绩效目标管理与项目进展有机结合的机制，切实反映项目具体绩效成果。绩效指标设置应全面细化量化，指标值清晰、可衡量，减少设置非量化的、难以考核的绩效指标。详细情况可以参考本次绩效评价的评分体系。

2、加强固定资产管理，提高资产管理规范性。

建立固定资产调用台账，实时更新资产的存放地点、使用者、使用情况等信息。明确资产外调或外借的调用单位、调用周期等信息。同时建立固定资产损坏与维修台账，对出现故障或损坏影响其正常使用的资产情况进行登记，并记录资产的处置情况（维修、闲置、报废等），用于统计资产的使用寿命以及返修率。需要明确固定资产使用人的责任问题，若使用人因操作不当或人为原因导致资产损坏或遗失，应承担相关赔偿责任，根据资产折旧价值或估值进行赔偿。定期（半年或一年）进行单位内部全面固定资产盘点工作，

清点资产总量与使用状态是否与管理台账一致，调查资产的存放地点、使用者是否出现变更。